REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA HINKA JUHNA

 P O D G O R A Č

 31433 Podgorač, ulica Hinka Juhna 8

 🕿:031/69 80 05 \* fax:031/69 80 09

e-mail: os\_podgorac@os-hjuhna-podgorac.skole.hr

KLASA: 400-01/16-03

URBROJ: 2149/10-16-01

Podgorač, 22. veljače 2016.

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14) i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14 i 115/15) Ravnateljica donosi

**O D L U K U**

o proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

 Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Hinka Juhna Podgorač, Podgorač (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

 Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa, najma prostora i pružanja usluga.

 Ako škola ugovori zakup, najam prostora ili pružanje usluga u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

 Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1  | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa  | Računovodstvo | Ugovor, narudžbenica  | Tijekom godine  |
| 2  | Izdavanje/izrada računa  | Računovodstvo  | Račun  | Tijekom godine  |
| 3  | Ovjera i potpis računa  | Ravnatelj, računovodstvo | Račun  | 2 dana od izrade računa  |
| 4  | Slanje izlaznog računa  | Računovodstvo | Knjiga izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere  |
| 5  | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)  | Računovodstvo  | Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga  | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi  |
| 6  | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Računovodstvo  | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga  | Tjedno  |
| 7  | Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Računovodstvo  | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice  | Tjedno  |
| 8  | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda  | Računovodstvo  | Izvod otvorenih stavaka  | Mjesečno  |
| 9 | Upozoravanje | Računovodstvo  | Upozorenje | 1 mjesec od izrade računa  |
| 10 | Izdavanje opomeneiopomene pred tužbu | Tajništvo | Opomene i opomene pred tužbu | 1 mjesec od izdavanja upozorenja 15 dana od izdavanja opomene |
| 11 | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | 15 dana od izdavanja opomene pred tužbu |
| 12 | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom  | Tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |

Članak 3

 Uvodi se redoviti sustav upozoravanja i opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

 Tijekom narednih 120 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda izdanog računa i po upozorenju i opomenama.

Članak 4.

 Nakon izrade računa ako u roku 30 dana nije izvršena uplata računovodstvo izdaje upozorenje, ako u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslano upozorenje, računovodstvo o tome obavještava Ravnatelja koji obavještava tajništvo koje izdaje opomenu, ako u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena računovodstvo o tome obavještava Ravnatelja koji obavještava tajništvo koje izdaje opomenu pred tužbu, ako u roku od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred tužbu računovodstvo o tome obavještava Ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se 15 dana nakon donošenja Odluke pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

 Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

 Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1  | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju  | Računovodstvo  | Knjigovodstvene kartice  | Prije zastare potraživanja  |
| 2  | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak  | Računovodstvo  | Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kama-ta/opomena s povratnicom  | Prije zastare potraživanja  |
| 3  | Izrada prijedloga za ovrhu  | Računovodstvo/Tajništvo  | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku  | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka  |
| 4 | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |
| 5 | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo  | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga  |
| 6 | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI  | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje  | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja  |

Članak 5.

 Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Dostaviti:

1. Računovodstvo,

2. Oglasna ploča,

3. Pismohrana.

Ravnateljica:

Zdenka Vukomanović, prof.